



**M I U R** *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**Istituto Comprensivo GIACOMO LEOPARDI**

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (Napoli) - Tel. 081.8615253 - C.F. 90082020638  
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - Web: www.comprensivoleopardi.edu.it

- Alle Famiglie degli Alunni
- Ai Docenti
- Ai Collaboratori scolastici
- Alla responsabile di plesso Abagnale Angela
- Alle referenti scuola primaria Albano Carolina Poli fortunata
  - Albo
  - Sito
  - Web

**Oggetto: DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI. RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** gli artt. 2017 e 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

**VISTO** il CCNL vigente;

**VISTO** il D.Lgs. 165/01;

**CONSIDERATO** che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono

**TENUTO CONTO CHE** il dovere di vigilanza incombe su famiglie, docenti e collaboratori scolastici

#### **EMANA**

la seguente direttiva sulla vigilanza scolastica per l'a.s. **2021/22** e sulle misure organizzative:

#### **VIGILANZA ALL'INGRESSO**

I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola **5 minuti prima** dell'orario fissato per l'inizio delle lezioni per garantire un'adeguata vigilanza degli alunni al momento dell'ingresso (art. 29 CO. 5 CCNL 2066-2009).

### **VIGILANZA IN CLASSE**

Sono vietati colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando per casi particolarmente urgenti incontri in momenti di compresenza o al termine delle lezioni. Non bisogna mai abbandonare la classe, neanche per brevi periodi, senza aver chiesto al collaboratore scolastico o ad altro collega in compresenza in altre classi di vigilarla.

### **VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

Durante l'intervallo, evitare che gli alunni corrano scompostamente negli spazi comuni della scuola e preferire che rimangano in classe vigilati dall'insegnante in servizio, così da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. **La vigilanza degli studenti durante l'intervallo spetta ai docenti in servizio nella classe quali assicureranno la loro presenza nei corridoi per l'uscita ai servizi igienici**, nelle aule e nelle altre pertinenze dell'edificio, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali criticità riscontrate.

### **VIGILANZA DURANTE L'USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE**

**I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta**, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per qualunque motivo. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o di collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per questa necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario prima dell'inizio delle lezioni o alla fine delle stesse. Si rammenta, inoltre, che è fatto divieto di consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

### **VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE**

In caso di assenza di un docente la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, spetta al collaboratore scolastico addetto al piano

### **VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

La vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dall'insegnante di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **VIGILANZA ALL'USCITA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA**

I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad attenersi al piano di uscita concordato dalla scrivente e **ad assistere gli alunni al momento dell'uscita**, garantendo:

- che il deflusso sia ordinato;

- che alunni della propria classe non restino incustoditi, **curando, di concerto con i collaboratori scolastici, la consegna degli alunni al genitore, ad un delegato o all'assistente del servizio scuolabus.**

NON E' ASSOLUTAMENTE CONSENTITA L'USCITA AUTONOMA DELL'ALLIEVO O LA CONSEGNA A PERSONE DIVERSE DAI GENITORI O DAI DELEGATI DEI GENITORI. In assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi 10 minuti il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. **Dopo il terzo ritardo** del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno ed, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori. Lo stesso vale per i ritardi in orario di ingresso. La puntualità è un valore che si richiama al rispetto degli altri e delle regole della comunità scolastica. Si confida quindi nel senso di responsabilità dei genitori che esercitano sui minori la responsabilità educativa.

### VIGILANZA ALL'USCITA SCUOLA SECONDARIA

I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad attenersi al piano di uscita concordato dalla scrivente e **ad assistere gli alunni al momento dell'uscita**, garantendo:

- che il deflusso sia ordinato;
- **che alunni vadano via da soli solo se entrambi i genitori abbiano firmato la liberatoria per l'uscita autonoma . In caso contrario, il docente si accerterà che l'alunno venga consegnato al genitore oppure a persona maggiorenne da quest'ultimo delegata (con atto di delega consegnato in segreteria e corredato da documento di riconoscimento del delegato e del delegante).**

**Qualora l'alunno non sia dotato di liberatoria né venga prelevato da un genitore o da persona maggiorenne delegata con le modalità di cui sopra, il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia.**

### OBBLIGHI DI VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. In riferimento all'oggetto, si impartiscono le seguenti disposizioni :

- 1) Non accogliere all'interno dell'edificio scolastico gli alunni non autorizzati prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella);
- 2) Accertarsi dell'arrivo in tutte le classi dei docenti. In caso di assenza o ritardo dei docenti , attenersi alle indicazioni del collaboratore del DS .
- 3) Vigilare le classi del piano di propria pertinenza in caso di assenza temporanea del docente.
- 4) Vigilare costantemente l'ingresso e non consentire l'accesso a persone non autorizzate.
- 5) Terminato l'ingresso degli alunni provvedere attentamente alla chiusura dei cancelli. **Prima e dopoi suono della campanella non è consentito l'ingresso dei genitori dentro le aule .In particolare nella scuola dell'infanzia plesso Cavour, subito dopo gli ingressi verranno chiusi gli accessi B1 e B2. Gli alunni ritardatari affluiranno solo dall'ingresso B, previo permesso scritto.**
- 6) Vigilare durante l'uscita degli alunni ai servizi igienici senza mai abbandonare il piano di competenza.

- 7) Non abbandonare il posto di lavoro, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al collaboratore del DS o, in sua assenza, al coordinatore di classe presente sul piano.
- 8) Accompagnare gli alunni ai cancelli d'uscita, curando che il trasferimento si svolga in modo ordinato e che gli alunni non escano precipitosamente e in modo disordinato dall'edificio.
- 9) Assicurarsi che i genitori NON sostino sulle scale d'ingresso, soprattutto all'uscita degli alunni;
- 10) Non lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio non siano rimasti alunni in attesa dei genitori, in caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

E' vietata la presenza nei locali dell'Istituzione scolastica – prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo. Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti o espressamente autorizzata dalla Dirigenza. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi. Detto personale, dovrà essere inoltre particolarmente attento, unitamente a quello di Segreteria, a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**dott.ssa Antonella d'Urzo**

(documento informatico firmato digitalmente ai  
sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)